



Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, PARA OUTRAS DÚVIDAS)	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANO <<ano da avaliação\_sistema>> / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS

Grupo: NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO

Descrição dos Fatores / Item:

**RESPONSABILIDADE**

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

<input type="checkbox"/> a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/> b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/> c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/> d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/> a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/> d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

<input type="checkbox"/> a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/> c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
<input type="checkbox"/> d) Não respeita o horário de trabalho.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

4. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

<input type="checkbox"/> a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/> b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
<input type="checkbox"/> d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas.

**PRODUTIVIDADE**

5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

<input type="checkbox"/> a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor
<input type="checkbox"/> b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/> c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/> d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO**

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
<input type="checkbox"/> b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/> c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/> d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

<input type="checkbox"/> a) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
<input type="checkbox"/> b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
<input type="checkbox"/> c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/> d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

8. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

<input type="checkbox"/> a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor.
<input type="checkbox"/> b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/> c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/> d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

**PLANEJAMENTO**

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
- b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

#### DISCIPLINA

##### 10. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
- c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
- d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

#### ÉTICA PROFISSIONAL

##### 11. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

#### TRABALHO EM EQUIPE

##### 12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

- a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

##### 13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

#### RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

##### 14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

- a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

#### ATENDIMENTO AO PÚBLICO

##### 15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

- a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
- b) Atende as necessidades do seu público.
- c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos Alternativa (b): 4 pontos Alternativa (c): 2 pontos Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: \_\_\_\_\_ pontos

#### COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

<b>MEMBRO 01</b>	Nome da Chefia Imediata: _____	
	Matrícula: _____	
Obrigatória participação da chefia Imediata <b>somente</b> na Comissão Avaliadora	Assinatura: _____	Carimbo (se possuir) / Designação: _____
<b>MEMBRO 02</b>	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	
<b>MEMBRO 03</b>	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

#### Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, <<Nome\_Servidor\_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº\_Mat\_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: